

Врз основа на член 17 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18), Директорот на Јавно претпријатие за комунални дејности „Тополка“ Чашка - Општина Чашка донесе:

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА
КОМУНАЛНИ ДЕЈНОСТИ

„ТОПОЛКА“

Бр. 01-131/1

07.10.2020

Чашка

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работни места во

Јавното претпријатие за комунални дејности „Тополка“ - Чашка

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на 20 работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица), со вкупно 41 извршители во ЈПКД Тополка Чашка, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно комунално претпријатие за комунални дејности (во понатамошниот текст: ЈПКД) „Тополка“ – Општина Чашка бр.01-131/1 од 07.10.2020 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈПКД Тополка – Чашка се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈПКД Тополка – Чашка.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈПКД Тополка – Чашка е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на административните службеници со вкупно 7 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно комунално претпријатие за комунални дејности (во понатамошниот текст: ЈПКД) „Тополка“ – Општина Чашка бр.01-131/1 од 07.10.2020 година.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин: (државни/ друг вид/ јавни службеници)

- Ниво Б1 - /
- Ниво Б2 - /
- Ниво Б3 - /
- Ниво Б4 - /
- Ниво В1 - /
- Ниво В2 - /
- Ниво В3 - /

- Ниво В4- /
- Ниво Г1- 2
- Ниво Г2 - /
- Ниво Г3- /
- Ниво Г4 - 2

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

а) Стручни квалификации за сите нивоа- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и положен испит за административно управување
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

-за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-работно искуство, и тоа:

-за нивото B1 најмалку три години работно искуство во струката,

-за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката,

-за нивото B3 најмалку една години работно искуство во струката или

-за нивото B4 со или без работно искуство во струката;

а) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и положен испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

-решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

-стратешка свест;

-ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

-финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

-ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.

-работно искуство, и тоа:

-за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,

-за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или

-за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и положен испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

-ориентираност кон странките/засегнати страни; и

-финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 13 работни места на давателите на услуги, со вкупно 32 извршители од областа на комуналната дејност, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно

комунално претпријатие за комунални дејности (во понатамошниот текст: ЈПКД) „Тополка“
– Општина Чашка бр.01-131/1 од 07.10.2020 година.

Член 12

Работните места на давателите на услуги од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(Категорија А раководни)

- Ниво А1 - /
- Ниво А2 - 1
- Ниво А3- 2
- Ниво А4- 1

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 - /
- Ниво Б2 - 1
- Ниво Б3- 3
- Ниво Б4- 2

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1- 2
- Ниво В2 - 1
- Ниво В3- 2
- Ниво В4- 1

Член 13

Општи услови утврдени со Закон за Јавните претпријатија за давателите на услуги во ЈПКД Тополка Чашка се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност

Покрај општите услови за пополнување на работно место на давател на јавна услуга од ставот (1) на овој член, кандидатот треба да ги исполнува следниве посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место
- да има соодветно работно искуство за работното место и
- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со Закон за Јавните претпријатија за давателите на услуги од категоријата А се:

-Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-работно искуство, и тоа:

-за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

-за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор

- за нивото А3 И А4 најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и положен испит за административно управување.

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со Закон за Јавните претпријатија, Закон за работни односи или колективен договор за давателите на услуги во ЈПКД Тополка Чашка од категоријата Б се:

- За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен;
- За нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото Б4 со или без работно искуство во структурата.
- Други посебни работни компетенции утврдени за актот на систематизација на работни места за соодветното работни места

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со Закон за Јавните претпријатија, Закон за работни односи и колективен договор за давателите на услуги во ЈПКД Тополка Чашка од категоријата В се:

- за сите нивоа - најмалку ниво на квалификации I или основно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото В2 со или без работно искуство во структурата.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно-техничките лица, со вкупно 2 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно комунално претпријатие за комунални дејности (во понатамошниот текст: ЈПКД) „Тополка“ - Општина Чашка бр.01-131/1 од 07.10.2020 година

Член 18

Работните места од членот 17 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво - /
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - /
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 1

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво - /
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - /
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 1

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- помошно-технички лица од прво ниво - /
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - /
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - /

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво - /
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 1
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - /

Член 19

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и Закон за работни односи или колективен договор за помошно – техничките лица во областа комунална дејност се:

- Да е државјанин на РМ;
- Да е полнолетен;
- Да има општа здравствена способност и;
- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана на вршење професија или должност.

Член 20

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија и Законот за работни односи или колективен договор за сите помошно – техничките лица во областа комунална дејност за сите категории се:

Стручни квалификации:

- помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- помошно-технички лица од трето ниво (А3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

Работно искуство, и тоа:

- за нивото А1 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото А2 најмалку една година работно искуство во структурата;
- за ниво А3 со или без работно искуство во структурата

Вработените во Јавното претпријатие кои вршат помошно технички работи со кои се овозможува непречено функционирање на Јавното претпријатие имаат статус на помошно технички лица и занивниот работен однос се применуваат одредбите од Законот за вработени во јавен сектор и општите прописи за работни односи.

V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈПКД ТОПОЛКА ЧАШКА

СЕКТОР - ЗАЕДНИЧКИ СЛУЖБИ

1. Сектор	1. Заеднички служби
11 Одделение/оддел/др.	
Реден број	1
Шифра	КДР 01 02 Б02 018
Ниво	Б02
Звање	Раководен - II ниво
Назив на работно место	Раководител на заеднички служби
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координација на секторот и одделенијата во секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Прима задачи од директорот и ги распоредува по одделенијата надлежни за извршување на задачите. -Ја координира работата на одделенијата и им помага во нивната работа. - Контактира со другите сектори, одделенија со цел координација на работите -Врши работи од областа на човечки ресурси -Дава правни и економски совети на одделенијата во секторот

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, СЕКТОР - ЗАЕДНИЧКИ СЛУЖБИ

I. Сектор	1 Заеднички служби
1.1 Одделение/оддел/др.	1.1 Одделение за правни работи
Реден број	2
Шифра	КДР 01 02 Б04 077
Ниво	Б04
Звање	Раководен - IV ниво
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заеднички служби, Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на работата на претпријатието во делот на правните работи, следење на законските прописи и застапување на претпријатието во споровите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Организира, раководи со целокупната управно правна администрација во одделението. - Го застапува претпријатието во поголемите спорови во судовите. -Активно учествува и покренува и води судски предмети пред надлежните судови и органи. -Учествува во изработка на нормативни акти. -Дава толкување на одредбите и законските прописи и нормативни акти за потребите на органите на управување, комисиите и слично. -Организира мерки и активности за безбедност при работа и ППЗ. -Изготвува договори со правни и физички лица, ја оценува законитоста на договорите, должен е да ги познава позитивните законски прописи во нормативната дејност, парничната и вон парнична постапка.

I Сектор	1 Заеднички служби
1.1 Одделение/оддел/др.	1.1 Одделение за правни работи
Реден број	3
Шифра	КДР 01 02 В01 088
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи, Директор
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во делокругот на одделението, како и управување со секојдневното работење на Одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите од областа на човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовката на Предлог- одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на вработените во Претпријатието и Предлог-правилникот за систематизација на работните места во Претпријатието; -Ги подготвува сите видови на акти поврзани со вработувањето и следењето на движењето во службата; -Помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените (изработува проценка на потребите за обука, изработува нацрт-годишна програма за обука во органот, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација); -Ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на правата и обврските на вработените; -Учествува во постапката за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените; -Внесува и ажурира податоци во информационалниот систем за управување со човечки ресурси; -Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти во областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со соодветна и правична правичната застапеност на припадниците на заедниците.

I Сектор	1 Заеднички служби
1.5 Одделение/оддел/др.	1.5 Одделение за правни работи
Реден број	4
Шифра	КДР 01 02 В03 003
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение и раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Сертификат за јавни набавки
Работни цели	Ги спроведува постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-ти следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена;

	<p>-се грижи за подготовката на годишниот план за јавни набавки во законски утврдениот рок и за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки;</p> <p>-се грижи за водењето на евиденцијата на поставките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки;</p> <p>-ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош на Комисиите за јавни набавки;</p> <p>-иницира и предлага донесување на акти кои се однесуваат на јавните набавки ;</p> <p>-организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;</p>
--	--

1 Сектор	Заеднички служби
1.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за Правни работи
Реден број	5
Шифра	КДР 01 02 Г01 031
Ниво	Г01
Звање	Помошно-стручен - I ниво
Назив на работно место	Самостоен референт - Магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор и Раководител на одделение за правни работи
Вид на образование	Економија, Право, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши контрола на работата во магацинот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата на магацинот. -Врши контрола на цените по тендери, -Врши евиденција на магацинското работење -Врши контрола на магацинското работење и склучување договори со добавувачите и ендеристите

1 Сектор	Заеднички служби
1.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за Правни работи
Реден број	6
Шифра	КДР0405А03004
Ниво	А03
Звање	Одржување на објектите и опремата - III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи, Раководител на сектор за заеднички служби
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши редовно и генерално чистење на просторните -Прави спецификација за средства за хигиена -Се грижи за хигиената во работните простории -Се грижи за хигиената на опремата -Предупредува за можна опасност од лизгав под или други проблеми

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И НАПЛАТА, СЕКТОР - ЗАЕДНИЧКИ СЛУЖБИ

1. Сектор	Заеднички служби
1.2. Одделение/оддел/др.	Одделение за сметководство и наплата
Реден број	7
Шифра	КДР 0102Б04017
Ниво	А04
Звање	Раководен давател на јавна услуга -IV ниво
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и наплата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заеднички служби, раководител на одделение за сметководство и наплата
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на продажбата и наплатата на услугите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Организирање на работата на одделот -Организирање на работата на контролорите и инкасантите -Контрола на работата на инкасантите -Координација со инфоцентарот -Организира издавање на сметки и фактури за извршени услуги -Корегира грешки настанати при фактурирање -Контактира со граѓаните за услугите од Претпријатието Одговорен е за спроведување на законските прописи во областа на сметководството и примена на единствениот контен план -Дава усмерување на документацијата со цел да се запазат роковите во книговодството како и тоа да се постигне ажурност. -Се грижи за пропишаните работни книги како и нивното правилно отворање во почетокот на годината нивно правилно и ажурно водење согласно законските прописи. -Организира финансово работење на ЈКП, усмерува финансова политика, организира исплата на обврски за редовно и инвестиционо работење, организира изготвување на периодични и завршни сметки краткорочни и долгорочни планови за работа, -организира пратење на реализација на планот на приходите и трошоците, -организира изработување на анализи за усмерување на развојот на ЈКП. -Соработува со банките и останатите установи вклучувајќи ги и доверителите,потпишува касови документи,фактури и слично. -При инвестициони вложувања се грижи за уредноста на документацијата врши распоред на средствата за навремено измирување на обврските и законските прописи.

1. Сектор	Заеднички служби
1.3 Одделение/оддел/др.	Оддел за сметководство и наплата
Реден број	8
Шифра	КДР 01 02 В04 015
Ниво	В04
Звање	Стручен - IV ниво
Назив на работно место	Помлад Соработник за сметководствени работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заеднички служби, раководител на одделение за сметководство и наплата
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Води књиговодствени работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Контрола на сметководствена документација на буџетот и редовната сметка за работење на Претпријатието; Подготовка на налози за книжење; Учествува во изготвување на месечни прегледи за остварување на приходите и извршувањето на расходите на буџетот; -Подготовка на налози за префрлање на средства од буџетот на крајните корисници; -Учествува во изготвување на периодични пресметки; -Води регистар на влезни и излезни фактури; -Се грижи за навремено прибирање на сметководствени исправи и -Врши оформување на финансиската документација и нејзино средување и проследување.

1. Сектор	Заеднички служби
13 Одделение/оддел/др.	Одделение за сметководство и наплата
Реден број	9
Шифра	КДР 01 02 Г01 036
Ниво	Г01
Звање	Помошно-стручен - I ниво
Назив на работно место	Самостоен референт за план и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заеднички служби, раководител на одделение за сметководство и наплата
Вид на образование	Економија, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши књиговодствени работи во делот на планирање и аналитика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налози за книжење спроведува аналитичко книжење во финансвите картици по сектори и одделенија. -Води евиденција за дејствијата во одделението -Еднаш месечно врши слагање на аналитиката -изготвува спецификации на контата до секој 20-ти за изминатиот месец. -Изготвува извештаи за своето работење

1. Сектор	Заеднички служби
13 Одделение/оддел/др.	Одделение за сметководство и наплата
Реден број	10
Шифра	КДР 01 02 Г04 057
Ниво	Г04
Звање	Самостоен Референт

Назив на работно место	Самостоен Референт за административно-финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заеднички служби, раководител на одделение за сметководство и наплата
Вид на образование	Економија, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител по наплата, основни средства и благајник
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува законските прописи и општи акти за материјално-финансиско работење; -Составува налози за книжење и го следи нивното раскнижување во дневник и главна книга и книжење на пресметки на плати на Претпријатието согласно одредбите на правилникот за примена на сметковниот план; -Води аналитичка, синтетичка евиденција и евиденција на отворени ставки на добавувачи и купувачи; -Изготвува и доставува налози за плаќање; -Врши раскнижување на банкови изводи; -Води финансиските картици; -Прима банкови изводи и ги комплетира со соодветна документација, пресметка за придонеси и даноци и Изготвува месечен и годишен извештај за личните примања на вработените во Претпријатието.

I Сектор	Заеднички служби
1.3 Одделение/оддел/др.	Одделение за сметководство и наплата
Реден број	11
Код по КДР	КДР 01 02 Г04 056
Ливо	Г04
Звање	Помлад Референт
Назив на работно место	Референт по наплати - благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заеднички служби, раководител на одделение за сметководство и наплата
Вид на образование	Економија, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Води книговодствени работи
Работни задачи и обврски	-изготвува книговодствени налози на целокупната документација, -врши срамнување на аналитички конта -Извршува срамнување со синтетички конта, -срамнување на сметки со купувачите и добавувачите -води евиденција за основните средства -Изготвува списоци за плата,детски додаток,исплата на ситни материјали во готово, -секојдневно изготвува часов извештај со отчетување, -Врши наплата на сметки од странките секојдневно внесува пари од дневен пазар изготвува извештаи за саето работење

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА И УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД

2. Сектор	2. Водовод, канализација и управување со отпад
Одделение/оддел/др.	
Реден број	12
Шифра	КДР 03 05 А01 015
Ниво	А02
Звање	
Назив на работно место	Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Геодезија, градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Се грижи за одржување и правилно функционирање на водоводната и канализациона мрежа во градот, непречено снабдување и преработка на вода, давање на нови приклучоци
Работни задачи и обврски	<p>Ја организира и раководи целокупната работа во работната единица.</p> <p>се грижи за навремено снабдување со потребни инвестициони и репро материјали.</p> <p>дава предлози за оперативниот и финансовиот план.</p> <p>Учествува во креирањето на деловната политика на претпријатието.</p> <p>Ги спроведува одлуките на Управниот одбор и другите органи на управување.</p> <p>Се грижи за навремено планирање и програмирање на инвестиционите вложувања како и реализација на истите.</p> <p>Перманентно врши оверување на интерните и надворешните ф-тури за извршените услуги за работната единица.</p> <p>Учествува во изготвување на периодичните и годишни пресметки извештаи и во изработка на планот за работа.</p> <p>Се грижи за извршената работа, работната рака, основните средства за работа нивна набавка и замена, организира спроведување на мерките за безбедност ја контролира работата во одделот</p> <p>Ја контролира селекцијата на отпадот</p> <p>Води сметка за правилно складирање на отпадот</p> <p>Предвидува мерки за складирање и третман на отпадот</p> <p>Врши надзор над работата со механизацијата</p> <p>Се грижи за безбедноста на вработените при процесот на селекција, третман и складирање на отпадот</p> <p>Изготвува извештаи за своето работење</p>

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИСТРИБУЦИЈА НА ВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈА, СЕКТОР ЗА ВОДОВОД,
КАНАЛИЗАЦИЈА И УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД

2. Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.1.Одделение/оддел/др.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИСТРИБУЦИЈА НА ВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈА
Реден број	13
Шифра	КДР 03 05 А03 004
Ниво	А03
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за дистрибуција на вода и канализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Машинство, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и контролирање на водоводната мрежа низ градот и одржување на нови приклучоци
Работни задачи и обврски	Раководи и ја организира работата во одделот. Одговорен е за одржување на водоводната мрежа, приклучоците, работните простории, основните средства опремата и инвентарот. Предлага инвестициони вложувања во алат и опрема, обезбедува транспортни средства за превоз до одредени места, се грижи за квалитетот на предвидената работа. Води дневна евиденција за активностите, врши прием на новоизградената водоводна мрежа заедно со раководителот. Должен е да го знае техничко техниолошкиот процес за изведување реконструкција и детално да ја познава водоводната мрежа во градот. Должен е да извести за неовластено користење на вода од потрошувачите до раководителот. Изготвува списоци за плата и дежурства. Издава налози за работа.

2. Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.2.2 Одделение/оддел/др.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИСТРИБУЦИЈА НА ВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈА
Реден број	14
Шифра	КДР 03 05 Б02 075
Ниво	Б02
Звање	
Назив на работно место	Референт-инкасат
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за Дистрибуција на вода и канализација, Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ, ВКВ квалификации

Работни цели	Читање на водомери и наплата
Работни задачи и обврски	<p>Месечно ја чита состојбата на водомерните инструменти (водомери) на корисниците на комуналните услуги и води евиденција за истата;</p> <p>Врши наплата на сметки од корисници на комунални услуги и истите ги предава на административно-финансовиот работник во Јавното претпријатие;</p> <p>Ги одржува пумпните станици, хлоринаторите и резервоарите за вода во исправна состојба;</p> <p>Врши приклучување на нови корисници на комунални услуги на водоснабдителни системи коимаат одобрение за приклучок на Јавното претпријатие;</p> <p>Одговара за опремата и алатот и опремата за која е задолжен да ги извршува работните задачи</p> <p>Врши лична достава на месечните сметки за побарувања од физички и правни лица</p> <p>врши одјава и пријава на корисници кои престанале да ги користат услугите</p> <p>Врши лична достава на месечните сметки за побарувања од физички и правни лица</p> <p>врши и други работи и работни задачи кои на контрола на водомерите по налог на Директорот на Јавното претпријатие доставува сметки за комуналните услуги.</p> <p>одговара за негативности за реонот за кој е задолжен, ја внесува во компјутерите состојбата од прочитаните водомери.</p> <p>Открива и пријавува недозолени приклучоци на водоводната мрежа, неисправни водомери и пријавува нови откриени површини.</p>

2. Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.2.1 Одделение/оддел/др.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДИСТРИБУЦИЈА НА ВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈА
Реден број	15
Шифра	КДР 03 05 В01 006
Ниво	В01
Звање	
Назив на работно место	Водоинсталатер - монтер
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за Дистрибуција на вода и канализација, Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ, ВКВ квалификации
Работни цели	Редовно одржување на водоводната мрежа и изведба на нови мрежи во зависност од потребите
Работни задачи и обврски	Ја одржува водоводната мрежа од водоснабдителниот систем во исправна состојба;

	<p>Отстранува дефекти на водоснабдителниот систем и објектите и опремата од комуналната инфраструктура поврзани со снабдувањето со вода за пиење;</p> <p>Ги одржува пумпните станици, хлоринаторите и резервоарите за вода во исправна состојба;</p> <p>Врши хлорирање на водата за пиење;</p> <p>Врши приклучување на нови корисници на комунални услуги на водоснабдителни системи коимаат одобрење за приклучок на Јавното претпријатие;</p> <p>Врши поправка и замена на водомерни инструменти (водомери) на корисници на комунални услуги;</p> <p>Одговара за опремата и алатот и опремата за која е задолжен да ги извршува работните задачи</p> <p>врши поправка на дефекти на водоводната и канализационата мрежа, го обезбедува местото на настанатиот дефект со соодветна сигнализација</p>
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОБИРАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА КОМУНАЛЕН ОТПАД И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА,
 СЕКТОР ЗА ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА И УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД

2 Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.2. Одделение/оддел/др.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОБИРАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА КОМУНАЛЕН ОТПАД И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
Реден број	16
Шифра	КДР 03 05 А03 004
Ниво	А03
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена, Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Архитектура, Урбанизам и просторно планирање и животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно складирање и третман на отпадот
Работни задачи и обврски	<p>Ја контролира работата во одделот</p> <p>Ја контролира селекцијата на отпадот</p> <p>Води сметка за правилно складирање на отпадот</p> <p>Предвидува мерки за складирање и третман на отпадот</p> <p>Врши надзор над работата со механизацијата</p> <p>Се грижи за безбедноста на вработените при процесот на селекција, третман и складирање на отпадот</p> <p>Изготвува извештаи за своето работење Се грижи за уредно одржување на индивидуалната и јавната комунална хигиена, дава стручни совети на работодабителите и работниците,</p>

	<p>учествува во изработката на организационите шеми по реони и зони и врши контрола на квалитетот и квантитетот на извршените услуги.</p> <p>контактира со инспекциските служби при локалната самоуправа и учествува при изработката на програмата за одржување на јавната чистота во градот.</p> <p>Се грижи за состојбата и одржувањето на градските депонии.</p> <p>Управува со градските гробишта во согласност со законот за гробишта и дава стручни совете на раководителот.</p> <p>Учествува во креирањето на деловната политика на претпријатието,</p> <p>дава предлози за оперативниот и финансвиот план,</p> <p>учествува во изработката на годишниот план на претпријатието и изработува месечни и годишни извешта за работењето од областа на комуналната хигиена.</p>
--	--

2. Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.2. Одделение/оддел/др.	ЗОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОБИРАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА КОМУНАЛЕН ОТПАД И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
Реден број	17
Шифра	КДР 03 05 В02 031
Ниво	В02
Звање	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	13
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена, Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на јавната чистота во градот и почитување на програмата за јавна чистота
Работни задачи и обврски	<p>Квалитетно метење и отстранување на губрето од ЈПП према програма за работа.</p> <p>Се грижи за одржување на хигиената околу лимените сандаци, нивното транспортирање со помош на самоутоварачи и депонирање на губрето во депонијата.</p> <p>Транспортирањето на лимените сандаци се врши од локациите: работните организации, домаќинствата и јавно прометните површини,</p> <p>се грижи за навремено извршување на работите по квалитет и квантитет,</p> <p>Врши прекопување на травњаци, цветни парцели, ископ на други садници,</p> <p>Врши стругање стази,</p> <p>Врши полевање, косење, запрашување,</p> <p>Врши чистење и одржување на скверовите и засадени зелени површини од одладоци</p> <p>Го спроведува планот за селекција</p> <p>Врши селекција на отпадот</p> <p>Врши складирање на отпадот</p>

	<p>Соодветно третирање на отпадот Ракува со механизацијата во одделот Се грижи за личната безбедност и безбедноста на опкружувањето Учествува во операции за изведување и поправка на приклучоци на канализационите инсталации. По потреба помага и на другите одделенија/оддели во секторот Врши ископ и утовар на земја. Должен е да ги знае помошните работи за изведување и поправка на приклучоците. Ги чува и правилно користи основните средства и алатот за работа Должен е постојано да ги чува, применува и правилно користи средствата за безбедност при работата должен е да pazi да не е на штета на имотот на граѓаните.</p>
--	--

2.Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.2 Одделение/оддел/др.	ЗОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОБИРАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА КОМУНАЛЕН ОТПАД И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
Реден број	18
Шифра	КДР 03 05 Б03 007
Ниво	Б03
Звање	
Назив на работно место	Возач и ракувач на градежна машина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена, Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола-Ц категорија
Работни цели	Одржување на зелени површини и подигање на нови во согласност со програмата за работа
Работни задачи и обврски	<p>Ја одржува машината во исправна состојба Ракува со машината Работи согласно програмата за работа по налог на груповодител, раководител и инженер Се грижи и учествува во работата при подигањето на парковите површини и изработката на паркови елементи Контактира со одговорните лица за техничка исправност на возилата</p>

3.2 Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.2. Одделение/оддел/др.	ЗОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОБИРАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА КОМУНАЛЕН ОТПАД И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
Реден број	19
Шифра	КДР 03 05 Б03 005
Ниво	Б03
Звање	
Назив на работно место	Возач на товарно возило

Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена, Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка категорија Б/Ц
Работни цели	Навремено и одговорно собирање на сметот
Работни задачи и обврски	<p>Ракува и го одржува возилото.</p> <p>врши управување со возилата од возниот парк на Јавното претпријатие;</p> <p>се грижи за исправноста на возилата од возниот парк на Јавното претпријатие;</p> <p>врши редовна проверка и замена на потребните потрошни материјали за работа на возилата од возниот парк;</p> <p>работи со возилата согласно Програмата за работа на Јавното претпријатие;</p> <p>со возило за таа намена, врши собирање, транспорт и депонирање на комуналниот и цврст отпад од корисници на комунални услуги на определени депонии;</p> <p>со возило за таа намена, извршува работи со цистерна;</p> <p>врши транспорт на материјали за потребите на Јавното претпријатие;</p> <p>одговара за исправноста на возилата од возниот парк за кои е задолжен;</p> <p>Го собира губрето од назначените пунктови по градските реони.</p> <p>Се грижи за навремено и усогласено собирање на сметот согласно планот за работа</p> <p>го носи и истовара на градската депонија.</p> <p>Контактира со одговорните лица за техничка исправност на возилата</p>

2. Сектор	Водовод, канализација и управување со отпад
2.2 Одделение/оддел/др.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОБИРАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА КОМУНАЛЕН ОТПАД И КОМУНАЛНА ХИГИЕНА
Реден број	20
Шифра	КДР 04 02 А03 002
Ниво	А03
Звање	Обезбедување на објектите и опремата - III Ниво
Назив на работно место	Чувар на објекти и возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена, Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Да се одржува безбедноста и редот на депонијата за шут и вршење на наплата
Работни задачи и обврски	Го чува просторот определен за депонирање на комунален отпад и шут,

	<p>при исфрлањето на отпадот врши наплата според утврдената тарифа го обезбедува од пристап на трети лица информира во случај на несакани појави пожар и слично. Ги спроведува мерките за безбедност на депонијата се грижи за објектите на депонијата; се грижи да не влегува неовластено лице од страна на населението; отклучува и заклучува после депонирањето на отпадот од страна на комуналните возила; врши и други работи и работни задачи кои се однесуваат на чување на објектите припаѓаат во делокругот на работа на Јавното претпријатие дадени по налог на Директорот на Јавното претпријатие.</p>
--	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 22

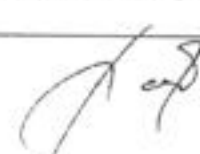

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на Јавно комунално претпријатие за комунални дејности (во понатамошниот текст: ЈПКД) „Тополка“ – Општина Чашка бр.01-89/2 од 23.05.2018 година

Член 23

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето врз претходно добиена писмена согласност од МИОА и Управниот одбор на ЈКП Тополка Чашка, а ќе се применува 8 от ден од денот на објавувањето на огласните табли на претпријатието.

Бр. 01-131/1
07. 10. 20 година

Раководно лице на орган/институција

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	шифра	Звање и/или назив на работното место	Бр. на систематизирани извршители	Број на потполнети работни места		
				Админ. службеници	Дават. на услуги	Пом. Тех. перс.
1	КДР 01 02 Б02 018	Раководител на заеднички служби	1	/	/	/
2	КДР 01 02 Б04 077	Раководител на Правно одделение	1	/	/	/
3	КДР 01 02 В01 088	Советник за управување со човечки ресурси	1	/	/	/
4	КДР 01 02 В03 003	Соработник за спроведување на јавни набавки	1	/	/	/
5	КДР 01 02 Г01 031	Самостоен референт - Магазционер	1	/	/	/
6	КДР 04 01 А03 005	Хигиеничар	1	/	/	/
7	КДР 0102Б04017	Раководител на одделение за сметководство и наплата	1	/	/	/
8	КДР 01 02 В04 015	Помлад Соработник за сметководствени работи	1	/	/	/
9	КДР 01 02 Г01 036	Самостоен референт за план и анализа	1	/	/	/
10	КДР 01 02 Г04 057	Самостоен Референт за административно-финансиско работење	1	1	/	/
11	КДР 01 02 Г04 056	Референт по наплата и благајник	1	/	/	/
12	КДР 03 05 А01 015	Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад	1	/	/	/
13	КДР 03 05 А03 004	Раководител на одделение за дистрибуција на вода и канализација	1	/	/	/
14	КДР 03 05 Б02 075	Референт-инкасат	3	1	/	/
15	КДР 03 05 В01 006	Водоинсталатер – монтер	3	/	/	/
16	КДР 03 05 А03 004	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена	1	/	/	/
17	КДР 03 05 В02 031	Општ работник	13	/	2	/
18	КДР 03 05 Б03 007	Возач и ракувач на градежна машина	2	/	/	/
19	КДР 03 05 Б03 005	Возач на товарно возило	5	/	/	/
20	КДР 04 02 А03 002	Чувар на објекти и возен парк	1	/	/	/
	ВКУПНО		41	2	2	0

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	шифра	Звање и/или назив на работното место	Бр. на систематизиран и извршител	Број на потполнети работни места		
				Админ. службеници	Дават. на услуги	Пом. Тех. перс.
1	КДР 01 02 Б02 018	Раководител на заеднички служби	1	/	/	/
2	КДР 01 02 Б04 077	Раководител на Правно одделение	1	/	/	/
3	КДР 01 02 В01 088	Советник за управување со човечки ресурси	1	/	/	/
4	КДР 01 02 В03 003	Соработник за спроведување на јавни набавки	1	/	/	/
5	КДР 01 02 Г01 031	Самостоен референт - Магазционер	1	/	/	/
6	КДР 04 01 А03 005	Хигиеничар	1	/	/	/
7	КДР 0102Б04017	Раководител на одделение за сметководство и наплата	1	/	/	/
8	КДР 01 02 В04 015	Помлад Соработник за сметководствени работи	1	/	/	/
9	КДР 01 02 Г01 036	Самостоен референт за план и анализа	1	/	/	/
10	КДР 01 02 Г04 057	Самостоен Референт за административно-финансиско работење	1	1	/	/
11	КДР 01 02 Г04 056	Референт по наплата и благајник	1	/	/	/
12	КДР 03 05 А01 015	Раководител на сектор за водовод, канализација и управување со отпад	1	/	/	/
13	КДР 03 05 А03 004	Раководител на одделение за дистрибуција на вода и канализација	1	/	/	/
14	КДР 03 05 Б02 075	Референт-инкасат	3	1	/	/
15	КДР 03 05 В01 006	Водонсталатер – монтер	3	/	/	/
16	КДР 03 05 А03 004	Раководител на одделение за собирање и транспорт на комунален отпад и комунална хигиена	1	/	/	/
17	КДР 03 05 В02 031	Општ работник	13	/	2	/
18	КДР 03 05 Б03 007	Возач и ракувач на градежна машина	2	/	/	/
19	КДР 03 05 Б03 005	Возач на товарно возило	5	/	/	/
20	КДР 04 02 А03 002	Чувар на објекти и возен парк	1	/	/	/
	ВКУПНО		41	2	2	0